AIDE MEMOIRE ICN

Pour les Juges Arbitres désignés sur une rencontre

Commission Nationale Arbitrage

Diffusion : Juges Arbitres désignés sur une rencontre d'Interclubs National

PREAMBULE

Tout oubli par le juge-arbitre d'un des points indiqués ci-dessous ne pourra faire l'objet d'une réclamation ou d'une modification du résultat de la rencontre ou de l'annulation d'une sanction.

MODIFICATIONS D'HORAIRES

Si vous êtes sollicité par l'organisateur d'une journée sur laquelle vous avez été désigné concernant une modification d'horaire ou de jour, appliquez les articles 9.1.1 à 9.1.2 de l'annexe 4 et n'oubliez pas de relayer votre accord ou votre désaccord à l'adresse : interclubs@ffbad.org

J-10 AVANT CHAQUE JOURNEE

- Préparer les documents qui seront nécessaires à la rencontre (voir liste des documents).
- Prendre contact avec le club organisateur (s'il ne l'a pas encore fait) pour faire le point sur la préparation de la journée (intendance JA, table de marque, gymnase, scoreurs, horaires, volants utilisés, couleurs des tenues, équipe visiteuse) - La feuille de route peut être un bon guide pour cette entrevue.

DANS LA SEMAINE AVANT CHAQUE RENCONTRE

Editer la liste des joueurs des 2 équipes :

- Se connecter sur http://poona.ffbad.org/page.php en tant qu'Officiel de terrain (chaque JA a reçu un login + mot de passe Poona) :
    - Ceux qui ne l'ont pas reçu doivent contacter leur responsable CRA en lui indiquant une adresse mail valide.
    - Le responsable CRA peut modifier les fiches des JA de sa région depuis l'onglet Acteurs du sport - Arbitrage - Liste des officiels.
    - Une fois cette adresse saisie, la procédure de "mot de passe perdu" permettra au JA de le recevoir sous 48 h.
    - Et si malgré cela un problème subsiste, vous devez contacter : poona@ffbad.org
- Accéder à l'onglet Acteurs du sport - Joueurs - Export de listes
- En partie Informations du Joueur : Renseigner le champ Club et cliquer sur la case Licence puis Valider.
- Choisir le format d'impression (pdf ou csv). Le format csv est intéressant car il est lu par Excel, ce qui permet ensuite de réaliser des tris.

AVANT CHAQUE RENCONTRE

- Recevoir dès leur arrivée de la part de chaque capitaine la déclaration de présence.

- Dès que les déclarations de présence sont imprimées, tenir le briefing avec les 2 capitaines (ne pas hésiter à y convier les arbitres et le responsable de la table de marque)
    - **distribuer aux deux capitaines la déclaration de présence des deux équipes**
    - Indiquer aux capitaines les contraintes éventuelles de la salle (circulation joueurs et coachs, lets...),
    - Valider impérativement les couleurs et la conformité (publicité) des maillots utilisés par chacune des équipes. Nous vous rappelons que les équipes doivent avoir des couleurs différentes (avec priorité donnée à l'équipe qui reçoit), que chacun des joueurs d'une même équipe doit porter un maillot identique et un short ou une jupette de même couleur et que les inscriptions sont régies par le règlement (se reporter au document précisions réglementaires). **Si vous constatez une infraction**, la signaler au capitaine concerné. Laissez jouer la rencontre mais **le signaler impérativement dans votre rapport**
    - En cas de doute sur la conformité d'une tenue, prendre une photo recto-verso et l'adresser à interclubs@ffbad.org
    - Rappeler aux capitaines et aux arbitres la présentation faite au public 10 minutes avant le début de la rencontre. En cas de faible affluence, la décision d'en faire une est laissée à l'appréciation de l'organisateur.
    - Donner les déclarations de composition d'équipes vierges à chaque capitaine.
    - Indiquer l'heure limite de remise des compositions d'équipe.
    - Prévenir les capitaines que des amendes sont prévues en cas de retard dans la transmission de la composition d'équipe.

- Etablir un briefing avec les arbitres, généralement juste après le briefing des capitaines
    - leur demander s'ils ont leurs cartons et leur rappeler que ceux-ci ne sont que la matérialisation de l'avertissement ou de la faute ce qui signifie que montrer le carton ne suffit pas il faut indiquer oralement la décision. Dans le cas où ils n'auraient pas leurs cartons, leur rappeler qu'ils peuvent néanmoins sanctionner un joueur,
    - leur rappeler les consignes concernant les contraintes éventuelles de la salle et sur le déroulement de la compétition.
    - Vérifier que chaque arbitre présente une pièce d'identité. Dans le cas où l'arbitre ne pourrait pas le faire, **il sera considéré comme absent mais devra être autorisé à arbitrer**. **Indiquer ce point sur le rapport de Juge-Arbitre le cas échéant.**

- Après le briefing appeler les joueurs de chaque équipe à venir signer sous votre contrôle la feuille de rencontre et présenter une pièce justifiant leur identité. Dans le cas où le joueur ne pourrait le faire, IL NE POURRA PAS PRENDRE PART A LA RENCONTRE. **Le fait que le joueur soit connu ne suffit pas**. **Par mesure d'équité sportive entre les équipes et les juges-arbitres, ce point doit être appliqué strictement.**
- Cette opération doit être terminée **30 minutes avant l'heure de la rencontre.**
- Recevoir de chaque capitaine sa composition d'équipe pour la rencontre. Noter l'heure de la remise.
- En cas de forfait de joueurs, appliquer l'article 16.1.2
- **Communiquer aux capitaines la composition des équipes adverses** et déterminer l'ordre des matchs le plus rationnel afin d'améliorer le déroulement de la rencontre (équité sportive, respect des temps de repos, enchaînement des matchs,... Annexe 4 - Article 7.1.5). A noter qu'il n'existe aucun ordre de match préétabli dans la déclaration de composition d'équipe. Un logiciel d'optimisation est mis à votre disposition. C'est une aide pour vous et vous n'êtes pas obligé de vous en servir ni d'appliquer à la lettre ce qu'il vous indique.
- Transmettre le résultat de ces opérations à la table de marque.
- En cas de retard d'une équipe, appliquer l'Annexe 4 - article 10.
- Se concerter avec l'organisateur pour voir la nécessité d'organiser une présentation des équipes. 10 minutes avant la rencontre, demander à la table de marque de présenter :
    - les équipes (joueurs, capitaine et arbitres : utiliser les listes de présence)
    - le Juge Arbitre (et son adjoint éventuel)

(*) Voir le document "Précisions réglementaires" qui liste les pièces permettant de justifier de son identité.

PENDANT LA RENCONTRE

- Rappeler à la table de marque d'annoncer le score de la rencontre après chaque match.

- En cas de blessure, appliquer l'Article 14.
- Si vous êtes amené à disqualifier un joueur (carton noir), vous devez lui remettre la notification d'une disqualification et lui faire signer le document. S'il doit jouer un second match de la rencontre, il ne pourra le faire ni être remplacé.

APRES CHAQUE RENCONTRE

Vérifier la feuille de rencontre, la faire signer par les deux capitaines et la contresigner.

A LA FIN DE LA « JOURNEE » DE COMPETITION

Le Juge-Arbitre doit :

- Donner le dossier de la compétition à l'organisateur (déclarations de présence, déclarations de composition d'équipe, feuille de rencontre) pour qu'il l'envoie à la FFBaD.
- Lui rappeler qu'il doit conserver les feuilles d'arbitrage pendant 2 mois.
- Lui rappeler également qu'il doit saisir les résultats de la rencontre sur Internet dès la fin des matchs et avant minuit (rencontre du samedi) ou 18h00 (rencontre du dimanche).
- Envoyer à la FFBaD, au plus tard **3 jours** après la journée, son rapport de juge arbitre, et les annexes éventuelles : compléments d'information, réserves.
    - Ne pas oublier de bien renseigner les noms et grades des arbitres qui ont officié, les cartons qui ont été distribués, ainsi que les volants qui ont été utilisés (marque, référence, quantité).
    - Si un joueur a été disqualifié, indiquer simplement la décision sur votre rapport et envoyez dans les 48 heures qui suivent un rapport circonstancié au siège fédéral. Vous ne devez en aucun cas remettre votre rapport aux joueurs concernés. Appliquez la même procédure dans le cas d'incidents graves n'ayant pas entraîné de disqualification.

LISTE DE DOCUMENTS NECESSAIRES POUR UNE RENCONTRE

Cette liste n'est pas exhaustive.

Un certain nombre de ces documents sont de la responsabilité des clubs, notamment les déclarations de présence, feuilles de rencontre et d'arbitrage et les listes de joueurs.

Mais il est fortement recommandé que tout juge arbitre ait avec lui cette documentation papier lorsqu'il est nommé sur une rencontre interclubs en cas de déficit des organisateurs ou de défaillance informatique :

- le règlement des Interclubs nationaux
- Des déclarations de présence vierges (au minimum 3)
- Des déclarations de composition d'équipe vierges (au minimum 3)
- Des feuilles de rencontre vierges (au minimum 5)
- Des feuilles d'arbitrage vierges (au minimum 10)
- Des feuilles de réserve vierges (au minimum 3)

  Téléchargeables au lien suivant :
  http://www.ffbad.org/espaces-dedies/arbitrage/les-formulaires-et-documents-utiles/

- L'aide-mémoire JA Interclubs
- Un rapport de Juge arbitre

  Téléchargeables au lien suivant :
  http://www.ffbad.org/espaces-dedies/arbitrage/les-formulaires-et-documents-utiles/

- La convocation à imprimer à partir de la feuille de match
- La liste des joueurs des 2 équipes récupérée sur Poona.

RAPPELS IMPORTANTS

- C'est à l'organisateur d'envoyer le dossier de résultats de la compétition (article 21).
- Les capitaines d'équipes sont SEULS responsables de la déclaration de composition de leur équipe (Annexe 4 Article 7.1.4).

LA FEUILLE DE MATCH

Il s'agit d'un document Excel se trouvant sur le site ffbad.org / Compétitions / Interclubs Nationaux / Documents utiles à l'adresse http://www.ffbad.org/competitions/nationales/seniors/documents-utiles/les-interclubs-nationaux/

Elle vous permettra :

- D'avoir tous les renseignements sur la rencontre (date, heure, lieu, nom et coordonnées du JA et du gymnase) CETTE FEUILLE VOUS SERT DE CONVOCATION. N'oubliez pas de l'imprimer car le siège fédéral ne vous en enverra pas.
- De gérer la rencontre.

- Vous devez d'abord ouvrir le fichier : liste des rencontres ICN au jj/mm (jj/mm = date de la dernière mise à jour). Vous y trouverez :
  - Le N° de chaque rencontre, la date, l'heure de début de la rencontre, le nom du JA ainsi que l'adresse du gymnase (en cas d'erreur, merci d'informer au plus tôt le secrétariat fédéral). Le N° de rencontre et la division sont très importants pour se servir de la feuille de match ICN.

- Vous pourrez téléchargez la feuille de match LA SEMAINE PRECEDANT LA RENCONTRE. La feuille de match sera mise en ligne avec les classements au vendredi J-8. Pour les journées se déroulant avant le 31 octobre, une mise à jour du fichier sera effectuée le vendredi matin afin de prendre en compte les derniers licenciés. Vous trouverez également le mode d'emploi de la fiche ICN.
- Le jour de la rencontre vous vous servirez de ce fichier téléchargé sur votre ordinateur. Nous vous rappelons qu'il s'agit d'un fichier .xls que l'on peut utiliser sous Excel supérieur ou égal à Excel 97, il fonctionne aussi avec Open Office v2.0 et ultérieur. Nous vous conseillons de mettre cette feuille sur une clé USB par mesure de précaution.
- IL EST ENTENDU QUE CE N'EST PAS VOUS MAIS LA TABLE DE MARQUE QUI GERE CETTE FEUILLE SUR PLACE.
- Nous vous conseillons également d'aller dans Poona récupérer la liste des joueurs des clubs de la rencontre.

EN CAS DE PROBLEME

- Dans la semaine avant la rencontre

  Appeler le siège fédéral : 01 49 21 08 94 ou Alain BERTRAND : 06 12 03 29 39, ou adresser un mail à interclubs@ffbad.org

- Le jour de la rencontre

  Appeler Alain Bertrand : 06 12 03 29 39
  pour les ligues ALS / AUV / BOUR / C-A / F-C / HNIE / LIFB / LOR / L-R / PACA / NPC / PIC / R-A

  Jean-Marc CHANCEREL : 06 20 66 75 85
  pour les ligues AQU / BNIE / BRE / CEN / LIM / M-P / P-C / PDL